

**HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT
ÉS TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI
SZAKSZOLGÁLAT**

**ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI
SZABÁLYZATA**

2017. ÉV

**Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi
Szakszolgálat**

12-24.../2017. (201...)

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

az anyag- és eszközgazdálkodásról szóló szabályzat kiadásáról

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) valamennyi szervezeti egységére kiterjedően a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm. rendelet és az intézmény és a Főigazgatóság között hatályban lévő, „a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról” szóló megállapodás alapján az anyag- és eszközgazdálkodásról szóló szabályzatot jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint

állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre (a továbbiakban: Munkatársak) terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény anyag- és eszközgazdálkodásáról szóló szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely az anyag- és eszközgazdálkodás szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
 - 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,

- 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy
- 5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Eger, 2017. január 01.



Jungné Richter Judit
igazgató

Jóváhagyta:

Eger, 2017. január 01.

Bátori Zsolt főigazgató nevében és megbízásából jóváhagyom:

Prázmári Zsolt
SZGYF Heves Megyei Kirendeltség
Gazdasági Osztály
mb. osztályvezető



A
Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi
Szakszolgálat
szabályzata
az anyag- és eszközgazdálkodásról

1. A szabályzat célja, hatálya

1. § A szabályzat készítését megalapozó jogszabályok:

- a) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- b) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- c) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban: Vtv.);
- d) A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.)
- e) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- f) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- g) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet (Vhr.)

2. § (1) Az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat célja, hogy a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat sajátosságainak figyelembe vételével biztosítsa a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes anyag- és eszközgazdálkodást.

(2) Az anyag- és eszközgazdálkodás során a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási feladatokat szükséges szabályozni.

(3) A jelen szabályzatot minden esetben az intézmény és a fenntartó között mindenkor hatályban lévő, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztásáról szóló megállapodásban rögzítettekkel összhangban kell alkalmazni és értelmezni, így különösen az értékeléssel kapcsolatos feladatok megosztásának rendjét annak megfelelően kell kialakítani. Amennyiben a jelen szabályzat és a megnevezett megállapodás között eltérés mutatkozik, úgy minden esetben a megállapodásban foglaltakkal összhangban álló folyamatokat kell működtetni azzal, hogy a jelen szabályzat pontosításához szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni.

3. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény által vásárolt illetve előállított anyagokra, használatában lévő eszközök (kis értékű tárgyi eszközök) gazdálkodására.

(2) A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) a reprezentációs célú beszerzések alá tartozó anyag-és eszközgazdálkodási feladatokra,
- b) a gyógyszerek kezelésére,
- c) a lakásotthoni ellátmányok terhére beszerzett, a lakásotthonokban felhasználásra kerülő tisztító, illetve tisztálkodó szerekre,
- d) a Mónosbéli Gyermekotthon csoportellátmány terhére beszerzett, a csoportokban felhasználásra kerülő tisztító, illetve tisztálkodó szerekre.

4. § Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) Készlet: a vásárolt vagy saját termelésű anyagok, áruk, és a tárgyi eszközök közül a forgó eszközök közé átsorolt eszközök.
- b) Anyagok: olyan készletek, amelyek egy gazdasági (felhasználási) folyamatban elvesztik tárgyi jellegüket, és értékük egyetlen gazdasági (felhasználási) ciklusban átmegy az előállított új termék, vagy teljesített szolgáltatás értékébe.
- c) Áruk: olyan készletek, amelyeket az intézmény rendszeres (szokásos) gazdasági tevékenység keretében értékesítési céllal szerez be, s azok változatlan formában továbbértékesítésre kerülnek (árúk).
- d) Kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a nettó 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök.
- e) Raktár: költségvetési szerv területén (székhelyén, telephelyén) a jelen szabályzat hatálya alá tartozó készletek tartós tárolására szolgáló, zárható helyiség vagy terület. Az adott raktár egyértelmű azonosító nevet kap.
- f) Raktáros: a raktározási feladatokkal teljes anyagi felelősséggel megbízott munkatárs.
- g) Nyilvántartási azonosító (cikkszám, leltáriszám): a nyilvántartási rendszerben az egyed vagy egyed csoportok azonosítására szolgáló kód.
- h) Saját azonosító (gyáriszám): a gyártó által alkalmazott azonosító kód.
- i) Egyedi nyilvántartás: A nyilvántartási egység egy egyed, azaz a mennyiség mindig egy, a nyilvántartási azonosító mellett az egyed saját azonosítója is szerepel. Általában a tárgyi eszközök nyilvántartására alkalmazott eljárás.
- j) Csoportos nyilvántartás: Az azonos tulajdonságú egyedeket csoportosan tartjuk nyilván, a mennyiség meghatározásánál nagyon fontos a mérőszám mellett a mértékegység (pl.: a másoló papírnál lehet csomag, doboz, stb.). Általában az anyag nyilvántartásnál használt eljárás.
- k) Anyagkezelés raktári rendszerben: a vásárolt, vagy saját előállítású készlet raktározásra kerül és időben később kerül felhasználásra. A beszerzés, vagy előállítás és a felhasználás közötti időben a szervezet mérlegszerinti vagyontárgyát képezi.
- l) Anyagkezelés azonnali használatba adással: a vásárolt, vagy saját előállítású készlet a beszerzés, vagy előállítás után közvetlenül felhasználásra kerül. Értékben mérleg tételt nem képez.

2. A készletgazdálkodás tervezése

5. § (1) Az Intézmény a tárgy évi készleteinek beszerzésére, hasznosítására, selejtezésére vonatkozóan – összhangban az intézmény éves közbeszerzési tervével – készletgazdálkodási intézkedési tervet készít, melynek összeállítása a gazdasági koordinátor feladata, az intézmény vezetőjének irányítása és felügyelete mellett.

(2) A gazdasági koordinátor e feladatkörében:

- a) meghatározza a Központosított Közbeszerzés hatálya alá tartozó, országosan kiemelt termékek intézményi szintű készletbeszerzési igényeit, (keretszerződésenként, Ft alapú, nem részletezett igények!)
 - b) meghatározza a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések körét,
 - c) meghatározza a fenti körökbe nem tartozó egyéb készletbeszerzések tervszámait,
 - d) megtervezi a feleslegessé váló készletek hasznosítását/sejtezését,
- mely tervszámok beépítésre kerülnek az intézmény tárgyévi költségvetésébe, valamint a közbeszerzési tervébe.

3. Beszerzés

6. § Az Intézmény beszerzésével kapcsolatos szabályokat a Közbeszerzési, illetve a Beszerzési szabályzat tartalmazza.

4. Az anyagok (készletek) beérkeztetése

7. § (1) A megrendelt készletek beérkeztetése az intézménybe az alábbiak szerint lehetséges:

- a) az adott raktárba (élelmiszer-, központi raktár,),
 - b) közvetlenül a felhasználási helyre történő érkeztetéssel, közvetlen felhasználásra.
- (2) A beérkező készletek átvétele a termékek vonatkozásában mennyiségi- és minőségellenőrzéssel valósul meg.
- (3) A beérkezett készlet átadás-átvételét igazolni, bizonylatolni kell:
- a) raktáras rendszerben raktár bevételi bizonylaton,
 - b) közvetlen felhasználás esetén, a számlán vagy szállítólevélen az átvételt igazolni kell, az átvétel időpontjának, az átvevő nevének, ill. aláírásának feltüntetésével (teljesítés igazolás).
- (4) Amennyiben az átadás-átvétel során az átvevő kifogást emel mennyiségi vagy minőségi hiány miatt, úgy arról az átadó és átvevő felek közösen jegyzőkönyvet vesznek fel.
- (5) A nyilvántartási rendszerben a raktári bevételezés után, a bevételezés csak számláról történhet a számítógépes analitikus nyilvántartásba történő rögzítéssel (EcoStat készlet moduljában).
- (6) A bevételezés folyamata:
- a) a bevételezendő készletek azonosítása (cikkszámozása),
 - b) mennyiségi rögzítés a raktári számítógépes nyilvántartásban,

c) bevételezési bizonylat kiállítása az analitikus készlet-nyilvántartási rendszerből,
d) a bevételezés analitikus lekönyvelése (mennyiségi- és érték adatokkal).

(7) A bevételezést követően a felszerelt, leigazolt számlát a fizetési határidő lejártá előtt legalább 3 (három) munkanappal kell az Intézmény gazdasági csoportjához eljuttatni annak érdekében, hogy a számla kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen. A bevételezést megelőzően a bizonylat rendelkezik kötelezettségvállalási nyilvántartási számmal és iktatószámmal.

(8) Amennyiben közvetlenül a szervezeti egységek veszik át a beérkeztetett készleteket, úgy a bevételezéssel "egyidejűleg" gondoskodni kell azok kivételezéséről is. ("Számlán felhasználásra átvett" könyvelési technika, „tejesítés igazolás”)

5. A készletek tárolása

8. § (1) A készletek beérkezését, illetve bevételezését követően gondoskodni kell az egyes készletek szakszerű és biztonságos tárolásáról, különös tekintettel a veszélyesnek minősített anyagok, ill. készítmények tárolására.

(2) A készletek tárolása az intézmény területén működő raktárakban történik, nevezetesen:

- a) élelmiszer raktár, a Mónosbéli Gyermekotthon területén
- b) tisztítószer raktár, a Mónosbéli Gyermekotthon területén

6. Raktári rend, fegyelem

9. § (1) A raktárakban az egyes készleteket – lehetőség szerint – egymástól elkülönítve, homogén csoportonként kell tárolni.

(2) Minden raktározott készletet címkével kell ellátni, amely tartalmazza:

- a) az azonosítót (cikkszámot),
- b) a készlet megnevezését,
- c) és mértékegységét.

(3) A raktárban csak az oda beosztott dolgozó, raktáros tartózkodhat.

(4) A raktárba beléphetnek a raktáros jelenlétében:

- a) az intézményi vezető,
- b) ellenőrző személyek, illetve
- c) átmenetileg a beszállítást végzők.

(5) Raktáros jelenléte nélkül csak legalább két személy léphet be, a belépésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(6) A raktárakban gondoskodni kell:

- a) megfelelő mennyiségű és teherbírású polcrendszer elhelyezéséről,
- b) a biztonságos és megfelelő hozzáférést biztosító közlekedési útvonalak kialakításáról,

- c) szükség szerint a raktározandó, ill. a raktárból kiadandó készletek biztonságos mozgását elősegítő rakodó (rámpa) kialakításáról,
- d) megfelelő megvilágításról és szellőztetésről,
- e) a nyílászárók (ajtók, ablakok, kapuk) stabilitásáról, azok megfelelő zárhatóságáról,
- f) a helyiségek, terek megfelelő hőmérsékletéről, valamint
- g) a jelentősebb készleteket tároló raktárakban az illetéktelen behatolást jelző riasztórendszer kiépítéséről.

(7) Fentieken túlmenően a speciális készletek tárolására szolgáló raktárakban a tárolásra vonatkozó egyéb biztonságtechnikai előírások betartására irányuló feltételrendszert is meg kell teremteni.

(8) Sajátos jellegénél fogva külön is meg kell említeni a gázpalackok tárolására szolgáló raktár-helyiségek előírások szerinti kialakítását, ahol a gázpalackok tárolására, szállítására és kezelésére vonatkozó szabvány előírásai kötelező érvényűek.

7. A raktáros feladata, felelőssége

10. § (1) A raktáros feladatait a rájuk nézve kötelező érvényű munkaköri leírás határozza meg.

(2) A raktárossal leltárfelelősségi megállapodást kell kötni. A leltárhiányért a raktáros teljes anyagi felelősséggel tartozik. A leltárfelelősségi megállapodást a személyi anyagban kell elhelyezni. A leltárfelelősségi megállapodás mintát az 1. függelék tartalmazza.

(3) A raktáros feladata különösen:

- a) a beszállított készletek átvétele,
 - b) a raktári készletek gondos, sérülésmentes tárolása,
 - c) a szervezeti egységek igény szerinti kiszolgálása, (készletek kiadása)
 - d) a raktári rend és fegyelem biztosítása,
 - e) a leltározásban való részvétel
- a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

(4) A raktáros gondoskodni köteles a tárolt készletek naprakész mennyiségi nyilvántartásáról.

(5) A mennyiségi- és érték adatokat a raktár és a kapcsolódó könyvelés számítógépes nyilvántartásában (EcoStat készlet modul) vezetett analitika tartalmazza.

(6) A készletegyezőséget a – legalább havonta történő – rendszeres egyeztetés és az évente egy alkalommal elrendelt (mérleg alátámasztását szolgáló) leltárak biztosítják.

(7) A raktáros feladata az általános rendeltetésű készletek optimális szintjének kialakításában való hatékony közreműködés, melynek keretében kezdeményezik:

- a) a fogyóban lévő készletek beszerzését, a raktár "feltöltését",
- b) az esetlegesen keletkező elfekvő (immobil) készletek raktári készletállományból történő kivonását, valamint
- c) jelzi a készletek belső természetéből adódó minőségromlás várható bekövetkezését, illetve tényét (pld: szavatossági idő lejárta).

(8) Ezen feladatok a folyamatos tevékenység részét képezik, melynek során kerülni kell a felesleges készletfelhalmozásokat, ugyanakkor biztosítani kell a szervezeti egységek folyamatos kiszolgáltatásának az igényét is.

8. Készletek mozgása

11. § (1) A készletváltozásokról az intézmény bizonylati rendről szóló szabályzatában meghatározott bizonylatokat kell a készletváltozást megelőzően – de legkésőbb azzal egyidejűleg – kiállítani.

(2) A készletváltozások lehetséges esetei:

a) Készletnövekedés:

aa) beszerzés (szállítóktól!),

ab) Készlet visszavételezés. A visszavételezésből származó készletnövekedés mennyiségben és értékben történő visszavételezése a még használatba nem került készletek esetén szükséges. A használt készletet csak mennyiségben kell visszavételezni és nyilvántartani, illetve az új készletektől elkülönítetten kell tárolni.

ac) leltártöbblet

ad) Bontott anyagok raktárra vétele.

b) Készletcsökkenés:

ba) kivételezés (a szervezeti egységek raktárból történő vételezése, felhasználásra),

bb) Selejtezés: a rendeltetésszerűen már fel nem használható – és nem értékesíthető – készleteket le kell selejtezni és hulladék áron értékesíteni kell.

bc) Leltárhiány: a csökkenés bizonylata ez esetben a hiány megállapításáról felvett jegyző-könyv.

bd) Leértékelés: a készletcsökkenés bizonylata: a leértékelési jegyzőkönyv.

be) Értékesítés: beszerzési áron, vagy ettől eltérően is lehetséges.

(3) Betartandó előírások különösen:

a) raktárakból készleteket kizárólag az utalványozásra feljogosított intézményi alkalmazott aláírásával és a vételező szervezeti egység bélyegzőjével ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni,

b) raktárból a szervezeti egységekhez történő kiszállítás esetén az átvétel igazoltatása szállítólevélen történik, melyet csatolni kell a raktáros által kiállított anyag-felhasználási jegyhez,

c) az utalványozásra jogosultak körét az intézmény vezetője határozza meg, a jogosultak nevét tartalmazó jegyzéket a raktárakban ki kell függeszteni,

d) a bevételezést, illetve a kiadást igazoló bizonylatokat az arra feljogosított dolgozóknak aláírásukkal kell ellátni,

e) a bevételezett és kiadott mennyiségeket – a hozzájuk rendelt értékadatokkal – a raktári analitikus nyilvántartáson haladéktalanul át kell vezetni.

9. A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése

12. § (1) A készletek alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése rendkívül fontos feladat, mivel a velük való gazdálkodás során biztosítani kell:

- a) az intézmény szervezeti egységeinek folyamatos kiszolgálását,
- b) hogy minden időpontban megfelelő mennyiségű és minőségű készlet álljon rendelkezésre, illetve
- c) új beszerzési igény esetén haladéktalanul gondoskodni kell az igényelt készletek gyors- és rugalmas beszerzéséről.

(2) Jelen feladat végrehajtása során:

- a) gondoskodni kell arról, hogy felesleges készlet felhalmozások ne jölessenek létre,
- b) tekintettel kell lenni a szervezeti egységek ciklikusan változó igényeire, valamint
- c) az intézmény mindenkori likviditási helyzetére.

10. Záró rendelkezések

13. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

14. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor e rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.



Dr. Jungné Richter Judit
igazgató

Iktatószám:/201...

Leltárfelelősségi megállapodás

Amely létrejött egyrészről a (munkáltató megnevezése)
székhelye:
képviseli:
mint munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató),
másrészről (munkavállaló megnevezése)
leánykori neve:
anyja neve:
lakhelye:
születési hely és idő:
mint munkavállaló (a továbbiakban: Munkavállaló) között alulírott napon és helyen az
alábbi feltételek szerint:

1. A Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló év
..... hó napjától kezdődően a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
182–188. §-ai, valamint a jelen megállapodásban foglaltak szerint vétkességére tekintet nélkül
kártérítési felelősséggel tartozik az általa állandóan egyedül kezelt leltári készletben
bekövetkező leltárhiány összegéért.

2. A Munkavállaló által állandóan egyedül kezelt leltári körzet, illetve leltári készlet köre:
.....
.....
.....

3. A felek rögzítik, hogy a Munkáltató a jelen leltárfelelősségi megállapodás megkötését
megelőzően írásban tájékoztatta a Munkavállalót:

- a) azoknak az anyagoknak, áruknak a köréről, amelyek után forgalmazási veszteség
számolható el,
- b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékéről,
- c) a leltári készlet átadásának és átvételének módjáról és szabályairól,
- d) a leltárhiány, vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjéről, és
- e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségekről.

A Munkáltató a fenti körülményekről – azok megváltozása esetén – a Munkavállalót minden
leltározási időszak kezdetét megelőzően köteles írásban tájékoztatni. A fenti körülmények a
leltározási időszakon belül a Munkavállaló hátrányára nem módosíthatóak.

4. Felek rögzítik, hogy a leltári készletet a Munkavállaló kizárólagosan kezeli.

5. A Munkavállaló a leltárhiány összegéért teljes mértékben felel.

6. A Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a leltározási időszak letelte előtt leltározást kell tartani a következő esetekben:

.....

7. A Munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a Munkavállaló a leltári készletet szabályszerű átadó-átvevő leltárral vegye át, valamint arról, hogy a leltárhiány megállapítására a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján kerüljön sor.

8. Mentesül a Munkavállaló a leltárhiányért való felelősség alól abban az esetben, ha:

- a Munkáltató a leltárkészlet biztonságos őrzésének a feltételeit nem biztosítja,
- a leltári készlet nem szabályszerűen kerül átadás-átvételre,
- a leltárhiány nem a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történt leltározás alapján kerül megállapításra.

9. A felek megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló felelőssége, illetve a kártérítés mértéke megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen mindazokat, amelyek a Munkavállaló felelősségére kihatnak, illetve amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének az időtartamát.

10. Szerződő felek a jelen leltárfelelősségi megállapodást határozatlan időre kötik.

11. A Munkavállaló jogosult a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül, írásban felmondani.

12. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. leltárfelelősségi megállapodásra vonatkozó rendelkezései, a munkáltató Leltározási és leltárkészítési szabályzata az irányadóak.

13. Szerződő felek a jelen megállapodást elolvasást követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt:

Munkáltató	Munkavállaló

2. függelék
a .../2017. (...) intézményvezetői utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat az anyag- és eszközgazdálkodásról szóló szabályzatát a mai napon teljes terjedelmében megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Név	Munkakör / tisztség	Dátum	Aláírás